Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr .....
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia .....

Program kursu teoretycznego służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa

Lp.	Blok tematyczny	Temat zajęć	Liczba godzin zegarowych
	ŁĄCZNA ILOŚĆ GODZIN		**18 godz.**
I.	**PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ**		**12 godz.**
1.	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej	● Podział administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej ● Samorząd terytorialny – istota, struktura, zadania ● Organizacja samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem samorządu gminy	3 godz.
2.	Procedury administracyjne	● Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady, podstawy prawne ● Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego ● Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym ● Terminowość załatwiania spraw	4 godz.
3.	Pracownicy samorządowi	● Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w samorządzie terytorialnym ● Prawa i obowiązki pracownika samorządowego ● Elementy Kodeksu Pracy ● Etyka zawodowa pracownika samorządowego	1 godz.
4.	Finanse publiczne	● Budżet państwa, budżet jednostek samorządu terytorialnego – tryb uchwalania budżetu na przykładzie budżetu gminy ● Dyscyplina finansów publicznych ● Zasady wydawania publicznych środków finansowych w Gminie Miejskiej Kraków	2 godz.
5.	Zamówienia publiczne	● Przedmiotowy i podmiotowy zakres zamówień publicznych ● Tryby (procedury) zamówień publicznych	2 godz.
II.	ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIASTA KRAKOWA		6 godz.
	Egzamin-pisemny test z 40 pytań		1 godz.
1.	Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu	● Ustawy i rozporządzenia określające zadania urzędu ● Statut, zarządzenia wewnętrzne, regulaminy w tym Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy ● Zasady udzielania informacji publicznej ● Biuletyn Informacji Publicznej ● Ochrona danych osobowych ● Informacje niejawne, rodzaje i ochrona tajemnicy państwowej i służbowej	4 godz.
2.	Dokumentacja wytwarzana przez Urząd	● Instrukcja kancelaryjna i elementy archiwizacji	1 godz.

UWAGI:

Pytania do egzaminu teoretycznego dotyczą tematyki zamieszczonej w I bloku tematycznym tj.: **PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ.**

Egzamin ustny obejmuje treści zawarte w II bloku tematycznym.